

**PENGURUSAN ARSIP KORESPONDENSI DI BIRO UMUM, HUMAS DAN
PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Oleh:

Juli Fathonah

(18/425898/SV/15040)

**PROGRAM STUDI D III KEARSIPAN
DEPARTEMEN BAHASA, SENI DAN MANAJEMEN BUDAYA**

Tugas Akhir berjudul “Pengurusan Arsip Korespondensi di Biro Umum, Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta” bertujuan untuk menjelaskan prosedur pengurusan surat, mengetahui sarana dan prasarana yang digunakan serta kendala yang dihadapi dalam melakukan pengurusan surat.

Terdapat tiga metode dalam penulisan Tugas Akhir ini. Metode pertama adalah studi pustaka yang digunakan sebagai acuan penulisan dan perolehan sumber informasi yang relevan. Metode yang kedua yaitu observasi partisipatif yang dilakukan dengan pengamatan dan keterlibatan secara langsung pada Praktik Kerja Lapangan. Metode ketiga yaitu wawancara terstruktur yang dilakukan dengan cara menyampaikan pertanyaan kepada narasumber terkait informasi yang dibutuhkan.

Kesimpulan dari Tugas Akhir ini adalah pengurusan surat yang dilakukan oleh Biro Umum, Humas dan Protokol terdiri atas pengurusan surat masuk dan keluar. Hal ini didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai, seperti adanya komputer, *CPU, printer, printer barcode, server, wifi router, scanner*, gedung kantor, dan ruang penerima surat. Namun terdapat beberapa kendala, yaitu belum termaksimalkannya penggunaan sarana dan prasarana, fitur sistem pengurusan surat (SISMINKADA), dan sumber daya manusia untuk menciptakan korespondensi secara elektronik.

Kata kunci : Pengurusan Surat, Arsip, Arsip Korespondensi.

ABSTRACT

CORRESPONDENCE RECORD AT BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGAKARTA

Juli Fathonah

(18/425898/SV/15040)

**ARCHIVAL SCIENCE
VOCATIONAL COLLAGE
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

The final paper, entitled "Correspondence Record at Biro Umum, Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta", is intended to explain letter management procedures, know the tools and infrastructure used and the obstacles faced in carrying out letter management.

There are three methods for writing this final paper. The first method is the library study used as a writing reference and acquisition of relevant sources of information. The second method is participative observation and direct participation in field practice. A third method of structured interviews involves putting questions to relevant sources.

The conclusion of this final paper is a letter management conducted by the Biro Umum, Humas dan Protocol consists of letter writing in and out. It is supported by adequate means and infrastructure, such as computers, cpus, printers, barcode printers, servers, wifi routers, scanners, office buildings, and mail reception rooms. But there are challenges: the use of tools and infrastructure has not been exploited, the features of mail management systems (SISMINKADA), and human resources to create electronic correspondence.

Keywords: Correspondence Record, Mail Handling, Record